**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Шістдесят четверта позачергова сесія**

**РІШЕННЯ № 3697**

«15» травня 2019 р.

м.Сєвєродонецьк

Про затвердження Положення про сектор з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон відділу адміністративних послуг міської ради

Керуючись підпунктом 4 пункту "б" статті 27 та статтею $37^{1}$ Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законами України «Про адміністративні послуги», "Про захист персональних даних", «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Постанови Верховної ради України «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон», Договором доручення на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб’єктам доступу до інформації Єдиного державного демографічного реєстру від 02.01.2019 р. та Положенням про відділ адміністративних послуг, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон відділу адміністративних послуг міської ради (додається).

2. Рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради та гласності.

**Головуючий на сесії,**

**депутат міської ради В.П. Ткачук**

Додаток

до рішення 64-ої позачерговоїсесії

міської ради VIІ скликання

від «15» травня 2019 року № 3697

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з оформлення та видачі паспорта громадянина України та**

**паспорта громадянина України для виїзду за кордон**

**відділу адміністративних послуг**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (надалі - Сектор) є структурним підрозділом відділу адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради;

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та рішеннями Луганської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Договором доручення на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб’єктам доступу до інформації Єдиного державного демографічного реєстру, Регламентом технічної взаємодії між Державною міграційною службою України та Сєвєродонецькою міською радою щодо прийняття Центром заяв-анкет для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон Положенням про відділ адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку, цим положенням. Сектор здійснює роботу згідно Законів України «Про адміністративні послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про громадянство України», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», "Про захист персональних даних", Постанови Верховної Ради України «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», Наказу Міністерства Внутрішніх Справ України «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

1.3. Сектор входить до складу відділу адміністративних послуг. До компетенції сектору входять повноваження виконавчих органів міської ради по наданню адміністративних послуг з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України для виїзду за кордон, оформлення та видачі паспорта громадянина України (у тому числі у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого).

1.4. Сектор є підзвітним і підконтрольним Сєвєродонецькій міській раді, яка його утворила, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови, безпосередньо начальнику відділу адміністративних послуг.

1.5. У своїй роботі Сектор взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади і місцевого самоврядування та іншими юридичними та фізичними особами.

**2.МЕТА І ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є реалізація повноважень і функцій у сфері надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

2.2. Основні завдання Сектору:

2.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

2.2.2. Прийняття від заявників документів для оформлення паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон для формування із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру (далі - ЄДДР) заяв-анкет.

2.2.3. Проведення перевірки на наявність підстав для відмови у прийнятті документів під час приймання документів від заявника.

2.2.4. Внесення змін до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб’єкта персональних даних виключно у випадках передбачених Договором-доручення на часткову обробку персональних даних, надання уповноваженим суб’єктам доступу до інформації ЄДДР між Державною міграційною службою України та Сєвєродонецькою міською радою.

2.2.5. Видача виготовленихпаспортів громадянина України та паспортів громадянина України для виїзду за кордон, документи для оформлення яких були прийняті у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (далі – ЦНАПі)*.*

2.2.6 Формування звітності з оформлення паспортів громадянина України відповідно до чинного законодавства.

2.2.7. Організація роботи, пов’язаної з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації в електронному та паперовому вигляді стосовно надання адміністративних послугзоформлення та видачі паспортів громадянина України*.*

2.2.8. Підготовка відповідей на запити: органів місцевого самоврядування, державних органів, юридичних та фізичних осіб.

2.2.9.Підготовка в межах повноважень проектів нормативно-правових актів з питань роботи Сектору.

2.2.10*.* Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України"Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус*"* та іншими нормативно-правовими актами з оформлення паспортів громадянина України.

**3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

3.1. Структура Сектору, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Сектор – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників Сектору у встановленому порядку затверджуються першим заступником міського голови за поданням начальника відділу адміністративних послуг.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

3.3.2. Вносить пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо структури та штатного розпису Сектору.

3.3.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

3.3.4. Планує роботу і забезпечує виконання планів роботи Сектору;

3.3.5. Координує роботу Сектору з іншими відділами, управліннями, департаментами Сєвєродонецької міської ради з питань віднесених до функцій Сектору;

3.3.6. Узагальнює інформацію з питань, віднесених до функцій Сектору;

3.3.7. Ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Сектору;

3.3.8. Забезпечує підготовку інформації, звітів, довідок з питань віднесених до функцій Сектору;

3.3.9. Здійснює у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства зоформлення та видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон працівниками сектору;

3.3.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Секторі, подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику відділу адміністративних послуг щодо присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнення тощо;

3.3.11. Аналізує результати роботи працівників Сектору, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності;

3.3.12. Несе відповідальність за збереження документації, яка надходить до Сектору;

3.3.13. Завідувач Сектору призначається на посаду на конкурсній основі або за стажуванням та звільняється з посади – міським головою.

3.4. Кожен адміністратор Сектору несе персональну відповідальність за прийняття рішень при проведенні дійзоформлення та видачі паспортів громадянина України.

**4. ПРАВА:**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів міськради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань згідно з функціями Сектору.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. У межах своїх повноважень представляти Сектор, як виконавчий орган ради, у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.1.4. Вносити у встановленому порядку на розгляд міської ради, виконавчого комітету, державних органів, установ пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

5.2. Відповідальність адміністраторів Сектору настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за адміністраторами Сектору їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Кожен адміністратор сектору несе персональну відповідальність за організацію роботи, пов’язану з захистом персональних даних при обробці, використанні та зберіганні документації стосовно надання адміністративних послуг з оформлення та видачі або обміну паспорта громадянина України для виїзду за кордон та оформлення та видачі паспорта громадянина України (у тому числі у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого).

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:**

6.1. Положення про Сектор затверджується рішенням сесії міської ради.

6.2. Зміни та доповнення у Положення про Сектор вносяться за пропозицією начальника відділу адміністративних послуг або завідувача Сектору, з подальшим затвердженням рішенням міської ради.

**Головуючий на сесії,**

**депутат міської ради В.П.Ткачук**